МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 10 город Саяногорск
****
655619, Республика Хакасия, г. Саяногорск, р.п. Черёмушки, д.31; т. 3-25-31, т. 3-11-76, 3-25-41
ОГРН 1021900672826, БИК 049514001, ИНН 1902015399 КПП 190201001
р/с 40701810900951000022 л/с 20806U76970 Отделение НБ-Республика Хакасия
Электронная почта: shchelkunchik@r-19.ru

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
И.Н. Конобеева
(подпись)
Протокол № 1
«04» сентября 2025г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ детский сад № 10 «Щелкунчик»
Е.А. Вороткова
(подпись)
М.П.
Приказ № 284
«10» сентября 2025г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в учреждении и распространяются на работников, руководителя, администрацию. Правила определяют порядок приёма и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.
1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.
1.6. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ. Форма трудового договора по образовательному учреждению принимается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем учреждения и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдаётся надлежащим образом заверенная копия.
2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, в случае отсутствия у работника, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ему оформляется новая трудовая книжка;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, в случае, если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, дошкольным учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- документ воинского учёта - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При приёме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская книжка и медицинское заключение установленного образца.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица (ст. 331 ТК РФ, ст.46 ФЗ «Об образовании»):
- имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом;
- обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам;
- совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения допускаются к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования.

2.5. К работе в дошкольном учреждение не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ, ст.46 ФЗ «Об образовании»):
- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных

частью третьей ст.331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- признанные иностранными агентами.
2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором».
2.7. Трудовой договор заключается с работником образовательного учреждения на неопределённый срок.
Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается (ст. 59 ТК РФ):
– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
– по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст.66 ТК РФ).
2.7.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно (удаленно) и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
2.7.2. На дистанционных (удаленных) работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и

иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом (ст. 312.1. ТК РФ).
2.8. При приёме на работу работодатель обязан:
– ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией;
– провести инструктаж по охране труда.
2.9. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия установления, порядок прохождения, срок испытания определяются ст. 70 ТК РФ.
Процедура, проводимая по результатам испытания при приёме на работу, определена ст. 71 ТК РФ.
2.10. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в образовательном учреждении (ст. 71 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ).
По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (ст. 72.2), работник может быть временно переведён на другую работу в образовательном учреждении на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
В случаях (ст. 72.2 ТК РФ), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (катастрофа, авария и т. д.), работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательном учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными части второй статьи 72.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
При переводах, изложенных в данном пункте Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
2.11. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ), выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия руководитель обязан перевести на другую имеющуюся в образовательном учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в образовательном учреждении отсутствует, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в образовательном учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

2.15. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

2.16. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, ст.81 ТК РФ)

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю
6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения (ст.75 ТК РФ)
7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ)
8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие в образовательном учреждении соответствующей работы (части 3 и 4 ст.73 ТК РФ)
9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
10) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
11) и другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона (ст.84.1ТК).
2.18. Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения являются:
1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
2.19. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определён ст. 84.1 ТК РФ:
- прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя;
- с приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись;
- работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения;
- по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;
- днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность);
- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчёт;
- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;
- запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ;
- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного

работодателя, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или подпунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.20. При прекращении трудового договора работнику должны быть выплачены все причитающиеся ему суммы: заработная плата за текущий месяц; заработная плата за предшествующий расчётный период, если она не была выплачена своевременно; компенсация за неиспользованный отпуск; выходное пособие; гарантийные и компенсационные выплаты; суммы, причитающиеся работнику на основании коллективного договора.

Днём выплаты всех причитающихся работнику сумм является день увольнения, которым считается последний день работы.

Если в день увольнения работник отсутствовал на работе, то выплата причитающихся работнику сумм в этот день невозможна. Независимо от причины отсутствия на работе все выплаты должны быть произведены не позднее следующего рабочего дня после предъявления работником требования о расчёте.

Если между работником и работодателем есть спор о размере причитающихся работнику сумм, работодатель обязан выплатить в указанные сроки не оспариваемую им часть расчётной суммы (ст. 140 ТК РФ с поправками).

3. Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работника определены ст. 21 ТК РФ.

3.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

– право на вступление в первичную профсоюзную организацию образовательного учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
– участие в управлении образовательного учреждения в предусмотренных ТК РФ формах;
– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
– возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.
3.3. Работник обязан:
– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
– бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;
– незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения;
– быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
– содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
– бережно использовать электроэнергию, тепло и воду;
– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
– соблюдать конфиденциальность персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и требования по защите и безопасности персональных данных, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания.

Педагогические работники обязаны («Закон об Образовании в РФ» ст.48):
– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию утвержденной рабочей программы;
– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
– соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка и локально-нормативные акты учреждения.
3.4.Педагогические работники несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного учреждения и оказать первую помощь.

4. Основные права и обязанности руководителя и его представителей

Основные права и обязанности руководителя и администрации образовательного учреждения определены ст. 22 ТК РФ.
4.1. Руководитель имеет право:
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
– принимать локальные нормативные акты, в случаях, предусмотренных ТК РФ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
4.2. Руководитель обязан:
– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: 15-го и 30-го числа текущего месяца;
– вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
– предоставлять выборному профсоюзному органу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательного учреждения, в предусмотренных ТК РФ формах;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
– возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– с 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведёт и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения;
– сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР) не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
4.3. Руководство образовательного учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в организации и участия в общих мероприятиях различного уровня.

5. Продолжительность рабочего времени
(норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 №269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки", для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
5.2. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности:

- 36 часов в неделю: старшему воспитателю, воспитателю;
- 36 часов в неделю педагогу-психологу, из них 18 часов работы с участниками образовательных отношений и 18 часов аналитической работы;
- 30 часов в неделю инструктору по физической культуре, из них 24 часа работы с обучающимися и 6 часов методической работы (написание планов, оформление документации и т.п.);
- 24 часа в неделю музыкальному руководителю, из них 18 часов работы с обучающимися и 6 часов методической работы (написание планов, сценариев, дидактического материала и т.п.);
- 20 часов в неделю учителю-логопеду, из них 16 часов работы с обучающимися и 4 часа методической работы (написание планов, оформление документации, консультации и т.п.).

5.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников ДОУ в неделю, устанавливаются в астрономических часах и одновременно определяют продолжительность их рабочего времени.

5.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной в неделю, является расчетной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного ДОУ фактического объема их педагогической работы в неделю или фактического объема их учебной нагрузки в неделю.

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками по должностям, трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.6. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, продолжительность рабочего времени установлена 40 часов в неделю (норма часов за 1 ставку заработной платы).

6. Режим рабочего времени

6.1. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 №268 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения" (Зарегистрирован 12.05.2025 № 82116), установлены правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.

6.2.Образовательное учреждение работает в режиме 5 дневной рабочей недели в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ. Время работы ДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

Приём детей с 7.00 до 8.00 часов; уход детей с 18.00 до 19.00 часов.

Начало организованной образовательной деятельности в 9.00 часов.

В ДОУ установлена следующая продолжительность рабочего времени: – пятидневная, 36-часовая для педагогических работников, – пятидневная 40-часовая рабочая неделя для административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.3. Образовательное учреждение работает в едином циклическом режиме:

– планёрки с коллективом проводятся по мере необходимости;
– производственные совещания проводятся по мере необходимости;
– совещания администрации при заведующем проводятся один раз в неделю;
– количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения, но не реже 4 раз в год;
– собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (не более 1,5 часа);
– собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода;
– продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3.Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, определяется с учётом необходимости обеспечения функций по руководству ДОУ.

6.4. В дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматриваются по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а так же локальными нормативными актами.

График сменности может быть изменен в период прохождения детьми адаптации к детскому саду (вновь набираемые группы). Данный график утверждается приказом заведующего по согласованию с Председателем первичной профсоюзной организации. Рабочим временем считается также участие в работе педагогического совета, совещания при заведующем, родительских собраний и других мероприятий, определённых планом работы образовательного учреждения.

6.5. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается.

Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. С 12.00 до 13.00 – обслуживающий персонал, с 13.20 до 15.00 – младшие воспитатели.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, приём пищи осуществляется вместе с воспитанниками, место приёма: групповое помещение.

Для педагогических работников: музыкальных руководителей, педагога-психолога, инструктора по физической культуре время для приёма пищи устанавливается с 12.00 до 12.30, место приёма пищи: методический кабинет или специально отведенное место.

Для сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, время для приёма пищи устанавливается в субботу и воскресенье с 11.00-11.30, с 16.00-16.30, в рабочие дни с 23.30 до 24.00ч., место приёма пищи: место вахтера (ст. 108 ТК РФ).

6.6. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе и хозяйственных работ, в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.7. Рабочее время музыкального руководителя, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, педагога – психолога, и других специалистов ДОУ определяется расписанием организованной образовательной деятельности.

6.8. Для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утверждённые руководителем на год. В рабочие дни с 17:00 до 08:00, в выходные и праздничные дни с 08:00 до 08:00 следующего дня. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие, с ознакомлением данных работников под подпись.

6.9. В ДОУ допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется графиком сменности, составленным заведующим хозяйством с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждается руководителем образовательного учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Для работников младшего обслуживающего персонала (дворник), вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня, он может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст.105 ТК РФ). График работы дворника разделен на части: 1 часть - с 7.00 до 12.00, 2 часть – 13.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00; в зимний период – в режиме гибкого рабочего времени, в зависимости от погодных условий.

Продолжительность рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается по графику 8-часового рабочего дня: с 8.00. до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

6.10. Работники, для которых установлен суммированный учёт (учётный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.11. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.12. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определённым заведующим с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
6.13. Ведение деятельности с одаренными детьми по дополнительному образованию ведётся за рамками основного рабочего времени.
6.14. Для административно-управленческого персонала устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, при котором данные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ), а также дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 дня.
Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлинённым), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.
Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.
6.15. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время».
6.16. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заместителю заведующего по воспитательно-методической работе (старшему воспитателю) или заведующему хозяйством, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ).
6.17. Запрещается в рабочее время:
а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять

общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);
в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);
г) курить в здании и на территории детского сада.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
7.2. В течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работы.
7.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Педагогическим работникам, работающим по отдельному графику, предоставляется дополнительный выходной день.
7.4. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.
7.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.
7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска (ст. 114 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
7.7. Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.
7.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
7.9. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.
7.10. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Условия и порядок разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска определяется ст. 125 ТК РФ.
7.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней предоставляется следующим работникам: главный бухгалтер, бухгалтер (специалист в сфере закупок), инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, младший воспитатель, шеф-повар, повар, кухонный работник, кладовщик, грузчик, уборщик

служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, вахтер, сторож, дворник, кастелянша .
7.13. В соответствии со статьей 334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня предоставляется следующим работникам: заведующий, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, социальный педагог.
7.14. В соответствии со статьей 334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дня предоставляется следующим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья: учитель-логопед, воспитатель (группы компенсирующей направленности).
7.15. В соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" всем работникам ДОУ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней.
7.16 .Администрация ДОУ может производить удержания из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска при его увольнении до окончания того рабочего года, в счёт которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 137 ТК РФ). Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по следующим основаниям:
– ликвидация учреждения;
– сокращение численности или штата работников;
– несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
– восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
– признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
– смерть работника.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почётной грамотой;
д) представление к званию лучшего по профессии.
Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.
8.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению администрации образовательного учреждения, выборного профсоюзного органа.
8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.
8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.
Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.
8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).
9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
9.5. Работник не может подвергаться дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).
9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.
9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.
Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.
9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершённого проступка, причинённый им вред, обстоятельства, при которых он совершён, степень вины работника.
9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).
9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).
9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.
9.14. Заведующий имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
9.15. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
9.16. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
9.17. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
9.18. Работник, причинивший прямой действительный ущерб, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
9.19. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
– действия непреодолимой силы;
– нормального хозяйственного риска;
– крайней необходимости или необходимой обороны;
– неисполнения Заведующим ДОУ обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
9.20. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
9.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый прямой действительный ущерб в полном размере.
9.22. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими товарные ценности или иное имущество.
9.23. Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.
9.24. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
9.25. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Заведующего. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причинённого работником ущерба.
9.26. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
9.27. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается

возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Заведующему письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
9.28. С согласия Заведующего работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
9.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб.
Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

10. Ответственность руководителя за нарушение прав работника

10.1. Руководитель несёт перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинён ущерб.
10.2. Руководитель возмещает работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:
– незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
– незаконного увольнения или перевода на другую работу;
– отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
– задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
– других случаях, предусмотренных федеральными законами.
10.3. Работодатель возмещает ущерб, причинённый имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Порядок прохождения диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменения в ТК РФ»):
11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
11.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. Заявление подаётся на согласование непосредственному руководителю работника (старшему воспитателю, заведующему хозяйством, заведующему ДОУ). Согласованное заявление подаётся инспектору по кадрам для издания приказа;
11.4. В случае несогласия непосредственного руководителя работника с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

11.5. Результаты рассмотрения заявления непосредственный руководитель работника оформляет в виде резолюции на заявлении;
11.6. В первый рабочий день после освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник предоставляет в ДОУ документы медицинской организации, подтверждающие дату прохождения диспансеризации.

Подписи сторон:

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
детский сад № 10 «Щелкунчик»

_____ Е.А. Вороткова
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
Приказ № 284
«10» сентября 2025г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ И.Н. Конобеева
(подпись, Ф.И.О.)

Принято:
Собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от «04» сентября 2025г.